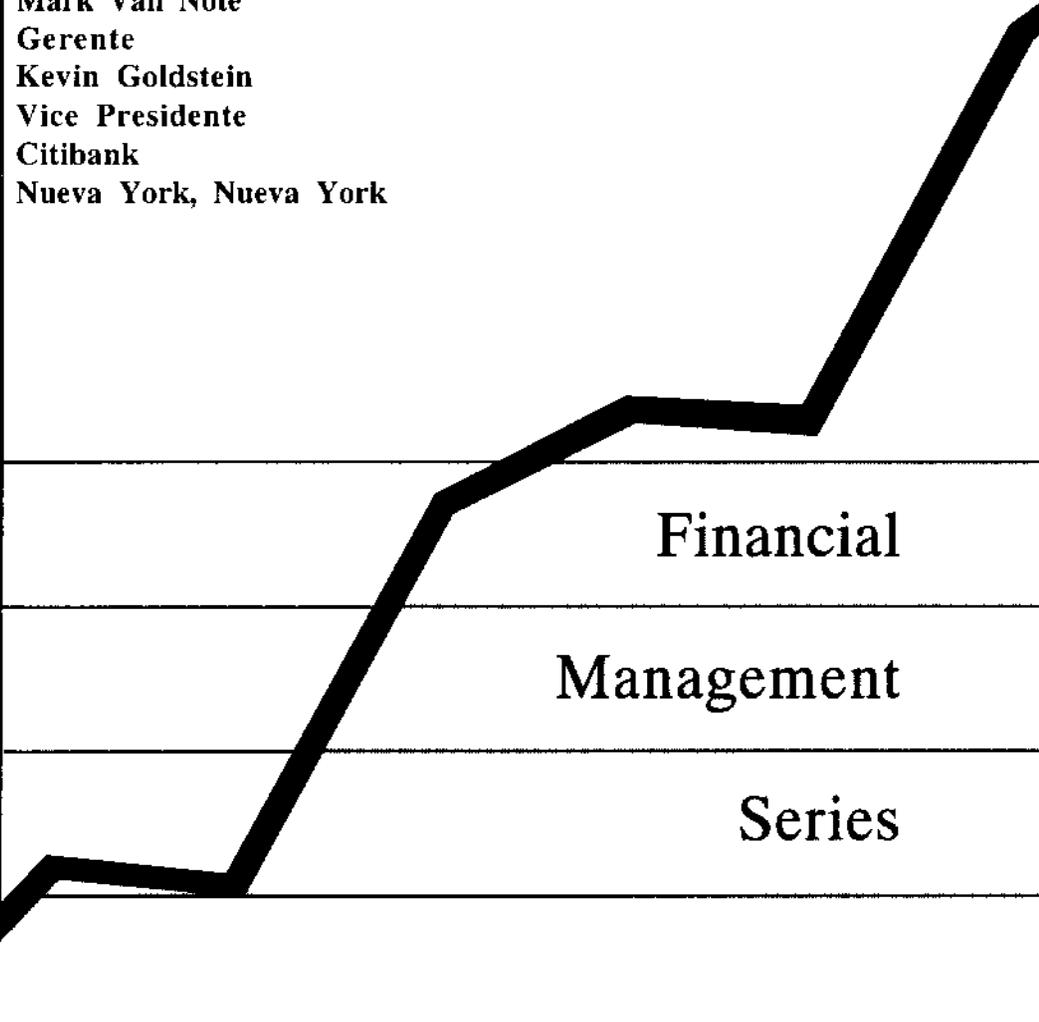


# Guia Para Obtener Prestamos

(The ABCs of Borrowing)

Mark Van Note  
Gerente  
Kevin Goldstein  
Vice Presidente  
Citibank  
Nueva York, Nueva York



Financial

Management

Series

*Building America's Future*

(This is a Spanish translation of  
*ABCs of Borrowing.*)

---

El material en esta publicación no puede ser reproducido o transmitido en cualquier forma o por cualquier medio—electrónico, mecánico, de fotocopia, grabado o cualquier otro—sin permiso previo escrito de la Administración de Pequeños Negocios Federal.

Mientras consideramos el contenido de esta publicación es de mérito, su patrocinio por la Administración de Pequeños Negocios Federal no necesariamente constituye un endorso de los puntos de vista y las opiniones de los autores o de los productos y servicios de las compañías con las cuales ellos están afiliados.

---

*Todos los programas y servicios de SBA son extendidos al público en base no discriminatoria.*

# CONTENIDO

<b>INTRODUCCION</b> .....	1
<b>¿ES VALIDO EL CREDITO DE SU FIRMA?</b> .....	1
<b>INFORMACION FINANCIERA REQUERIDA POR EL BANQUERO</b> .....	1
<b>¿QUE TIPO DE PRESTAMO?</b>	
Línea de Crédito .....	2
Préstamo a Plazos .....	2
Préstamo a Corto Plazo .....	2
Préstamo a Largo Plazo .....	2
<b>COLATERAL</b>	
Endosante, Co-firmante, Garante .....	3
Recibos del Almacén .....	3
Planos de la Planta Física .....	3
Compras con Dinero de Intereses Sobre Fianzas .....	3
Bienes Raíces .....	3
Cuentas a Cobrar .....	3
Inventario .....	3
Cuentas de Ahorros y Certificados de Depósitos .....	4
Seguros de Vida .....	4
Acciones y Bonos .....	4
<b>ACUERDO SOBRE EL PRESTAMO</b>	
Limitaciones .....	4
Los Convenios—negativos y positivos .....	4
Negociaciones con el Prestamista .....	4
<b>SOLICITUD DE PRESTAMO</b> .....	5
<b>APENDICES</b>	
A. Solicitud de Préstamo .....	7
B. Recursos de Información .....	11



## INTRODUCCION

Todos los negocios, no importa el tamaño, en algún momento necesitarán levantar fondos. Para los pequeños negocios, el dueño debe estar dispuesto a usar sus ahorros

personales, o obtener con amigos el dinero necesario. Desde luego, es importante tener acceso a otras fuentes de financiamiento.

## ¿ES VALIDO EL CREDITO DE SU FIRMA?

Conseguir el dinero que usted necesita es tan necesario para la operación de su negocio como una buena localización o una fuerza laboral adecuada. Antes de que el banco le preste a usted el dinero, el oficial de crédito debe sentirse satisfecho con sus contestaciones a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es su carácter? ¿Cuán capaz es usted de manejar el negocio?—¿Cuándo podría usted pagar el préstamo?
- ¿Cuál es el propósito específico del préstamo? ¿Es una necesidad de corto o largo plazo?
- ¿Tiene usted un plan financiero definido y unas proyecciones que demuestren por qué necesita usted el préstamo y como lo va a pagar?
- ¿Es la cantidad del préstamo lo suficientemente grande para cubrir cualquier cambio inesperado en su situación pero no tan grande que los pagos sean una carga pesada?
- ¿Cuál es el futuro económico de su negocio o industria?
- ¿Tiene usted una cantidad razonable de riesgo en su negocio?
- ¿Qué colateral tiene disponible para asegurar la cantidad del préstamo?

## INFORMACION FINANCIERA REQUERIDA POR EL BANQUERO

Los dos documentos financieros que los banqueros requieren son un balance general y un estado de ingresos y gastos del negocio. El balance general refleja la solvencia de su negocio, y el estado de ingresos y gastos sus ganancias o pérdidas. Usando éstas y otras fuentes, los banqueros hacen las siguientes preguntas:

### Preguntas Generales

- ¿Están al día los libros del negocio y los registros y están en buenas condiciones?
- ¿Tiene su negocio un abogado y o un contador?
- ¿Quiénes son sus clientes y que porcentaje del total de las ventas representan sus clientes más grandes?
- ¿Han sido pagadas a tiempo todas sus obligaciones?
- ¿Cuál es la cubierta del seguro?

### Cuentas por Cobrar

- ¿Cuál es la calidad de las cuentas por cobrar?
- ¿Tiene usted otra deuda con otro acreedor?
- ¿Están sus clientes pagando a tiempo?
- ¿Hay alguna provisión para cuentas malas?

### Inventario

- ¿Puede ser vendida la mercancía a precio completo?
- ¿Cuánta materia prima está disponible?
- ¿Cuánto trabajo está en proceso?
- ¿Qué cantidad de la producción se puede considerar como productos ya terminados?
- ¿Hay mucho dinero invertido en el inventario?
- ¿Está el movimiento del inventario en línea con las normas de la industria?

## Bienes Fijos y Equipo

- ¿Cuál es el tipo, edad y condiciones del equipo?
- ¿Cuáles son los itinerarios de la depreciación?
- ¿Cuáles son los detalles de las hipotecas y de los alquileres?
- ¿Cuáles son las necesidades futuras de los bienes fijos y equipos para la compañía?

## ¿QUE TIPO DE PRESTAMO?

Cuando usted decide pedir dinero prestado para su firma, es importante que usted sepa que tipo de préstamo quiere y por cuanto tiempo. Hay dos tipos básicos de préstamos—líneas de crédito y préstamos a plazos—y dos categorías generales de plazos o términos para el préstamo—a corto plazo o a largo plazo.

El propósito para que van a ser usados estos fondos es un factor importante en decidir que tipo de préstamo se va a pedir. Hay una conexión importante entre el término o plazo del préstamo y la fuente de pago. Generalmente los préstamos a corto plazo son pagados con la liquidación de los activos (esto es las cuentas al cobrar, el inventario, etc.) que son financiados, mientras que los préstamos a largo plazo son pagados generalmente de las ganancias.

### **Línea de Crédito**

Una línea de crédito es un arreglo en que el banco desembolsa los fondos cuando son necesitados, hasta un límite predeterminado (usualmente un año).

### **Préstamo a Plazos**

Un préstamo a plazos es un acuerdo que provee una cantidad global de dinero al principio del préstamo. El préstamo es entonces pagado en cantidades iguales durante el curso de un número de años.

El banquero examina el flujo de efectivo del negocio para determinar si el dueño-gerente está o no está suministrando el efectivo necesario para cumplir con las obligaciones de la firma. El banquero también debe estar seguro de que el efectivo necesario para el capital de trabajo no sea usado en otras áreas, como en la adquisición de bienes fijos, que por lo tanto reducen la liquidez.

### **Préstamo a Corto Plazo**

Un préstamo a corto plazo puede usarse para propósitos tales como un financiamiento para rehacer las cuentas por cobrar en un período determinado o para el inventario. El prestamista usualmente espera que estos préstamos sean pagados después que su uso ha sido servido: por ejemplo, préstamos para cuentas por cobrar, cuando las cuentas pendientes sean pagadas por los clientes, y préstamos para inventarios, cuando el inventario ha sido vendido y el dinero cobrado. Los préstamos a corto plazo generalmente son pagados antes de un año.

### **Préstamo a Largo Plazo**

Un préstamo a largo plazo es usualmente un acuerdo formal para proveer fondos por más de un año y la mayoría son para alguna mejora que beneficiará la compañía y aumentará las ganancias. Un ejemplo es la compra de un nuevo edificio que aumentará la capacidad o la compra de una maquinaria que hará el proceso de manufactura más eficiente y menos costoso. Los préstamos a largo plazo usualmente son pagados de las ganancias.

Algunas veces su firma y su reputación de crédito en general son la única garantía que el banco necesita para hacer el préstamo. Este tipo de préstamo se llama "sin garantía." Otras veces el banco requiere una promesa de algunos o todos sus bienes como un seguro adicional de que el préstamo será pagado. Esto se llama un préstamo "con garantía." La clase y cantidad de la garantía depende del banco y en las variables de la situación del que solicita el préstamo.

Muchos tipos de colateral pueden ser comprometidos como garantía. Los más comunes son los endosantes, los recibos del almacén, compra de intereses sobre fianzas, en muebles o en equipo, bienes raíces, el inventario de cuentas por cobrar, cuentas de ahorro, pólizas de seguros de vida, bonos y acciones.

### **Endosante, Co-firmante, Garante**

Un prestatario le puede pedir a otra persona que firme una nota para poder aumentar su crédito. Este endosante es entonces responsable por la nota, si el prestatario falla en pagar, el banco espera que el endosante pague. A veces se le puede pedir al endosante que prometa algunos de sus bienes.

El co-firmante es un endosante que asume la obligación juntamente con el que pide el préstamo. En este arreglo, el banco puede cobrar de ambos: el firmante o el co-firmante.

El garante es un endosante que garantiza el pago de la nota si el que pide prestado no paga. Tanto los prestamistas privados como los del gobierno casi siempre requieren garantías de los oficiales de la corporación de manera que se pueda asegurar la continuación de una gerencia efectiva.

### **Recibos del Almacén**

El banco puede prestar dinero tomando como colateral las notas de los recibos del almacén. Este recibo es usualmente entregado directamente al banco y demuestra que la mercancía ha sido puesta en un almacén público o ha sido dejada en su propiedad bajo el control de uno de sus empleados como fiador. Algunos préstamos son generalmente hechos sobre mercancía especial o común que pueda ser vendida enseguida. Un préstamo típico es por un porcentaje del costo de la mercancía.

### **Planos de la Planta Física**

Las mercancías—tales como automóviles, equipo y botes—deben ser mostradas para ser vendidas, pero la única manera en que los pequeños negocios pueden exhibir estas mercancías en sus salones de venta es pidiendo dinero prestado. Estos préstamos casi siempre están asegurados por una nota o un recibo de fideicomiso. Una escritura es usada para la mercancía que tiene números de serie. Asegura el recibo de la mercancía y demuestra el acuerdo de mantener la mercancía en fideicomiso para el banco y verifica la promesa de pago al banco cuando los productos o bienes sean vendidos.

### **Compras con Dinero de Intereses Sobre Fianzas**

Si usted compra un equipo caro como una caja registradora o un camión de entregas, usted podría conseguir un préstamo usando el equipo como colateral. (Este tipo de préstamo también se llama una hipoteca sobre bienes.) El banco estima el valor presente y futuro del equipo y se asegura de que esté asegurado adecuadamente.

### **Bienes Raíces**

Los bienes raíces es otra forma de colateral, usualmente para préstamos a largo plazo. Al evaluar las hipotecas de bienes raíces, el banco considera el mercado y el valor de redención de la propiedad y la cubierta del seguro.

### **Cuentas a Cobrar**

Muchos bancos prestan dinero contra cuentas a cobrar, en efecto, cuentan que sus clientes paguen sus facturas. El banco puede tomar las cuentas por cobrar en un plan de notificación o no-notificación. Bajo el plan de notificación el comprador de los bienes es informado por el banco que la cuenta le ha sido asignada y le pide que haga los pagos directamente al banco. Bajo el plan de no-notificación, los clientes continúan pagándole a usted y usted le paga al banco.

### **Inventario**

El inventario es la mercancía, productos y cualquiera otros bienes que pueden ser liquidados de un negocio al por menor, al por mayor o de manufactura que puede proveer una forma de garantía financiera contra las ganancias del préstamo. A menos que sea especificado de otra forma en los documentos del préstamo la planta y el

equipo (por ejemplo, las computadoras, las cajas registradoras, el equipo de manufactura, los teléfonos y otros equipos) pueden ser incluidos también como inventario y pueden ser mantenidos como colateral.

### **Cuentas de Ahorros y Certificados de Depósitos**

Es posible conseguir un préstamo asignando una cuenta de ahorros al banco. Usted asigna la cuenta al banco y el banco se queda con la libreta de ahorros. Si usted asigna la cuenta a otro banco como colateral, este banco que da el préstamo le pide al otro banco que la fué asignada la cuenta que marque sus registros para mostrar que la cuenta esta mantenida en colateral.

### **Seguros de Vida**

Otra clase de colateral es el valor en efectivo de una póliza de seguro, la cual usted asigna al banco. Algunas

personas prefieren usar el seguro de vida como colateral en vez de coger prestado directamente de la compañía de seguro porque el préstamo al banco generalmente es más fácil de obtener y tiene una tasa de interés más baja.

### **Acciones y Bonos**

Las acciones y los bonos mercadeables se pueden también usar como colateral. Los bancos usualmente prestan el 75 por ciento o menos del valor de las acciones del alto grado y hasta el 90 por ciento de los bonos del gobierno. Los límites dejan un margen para la protección contra las bajas del mercado. Si el valor en el mercado de un colateral baja cierto nivel, el banco puede pedir un colateral adicional o un pago parcial del préstamo.

## **ACUERDO SOBRE EL PRESTAMO**

El acuerdo sobre el préstamo es un documento que indica la totalidad de los términos y condiciones del préstamo. Estipula la cantidad del préstamo y los términos para el pago: identifica las partes y enumera cualquier restricción impuesta por el prestatario.

### **Limitaciones**

El banco con frecuencia incluye limitaciones en el acuerdo del préstamo que restringe lo que el dueño puede hacer. Estas limitaciones dependen en gran parte de la compañía. Si la compañía tiene poco riesgo, las limitaciones son mínimas. Ahora bien, si una compañía es un riesgo mayor, habrán más limitaciones. Las tres principales limitaciones envuelven los términos de los pagos, el uso de colateral y reportes periódicos. Las limitaciones están descritas en la sección de convenios.

### **Los Convenios—negativos y positivos**

Los convenios negativos son las restricciones impuestas al prestatario por el prestamista. Algunos ejemplos son las limitaciones en la deuda total del prestatario, los acuerdos de no prometer los bienes a otros acreedores y las limitaciones en la cantidad de los dividendos que

pueden ser emitidas. Los convenios positivos son todas las acciones que el prestatario debe aceptar. Estos incluyen el mantener un capital mínimo de trabajo, mantener el seguro adecuado, atenerse a los planes de pagos y suplir al prestamista con estados financieros y reportes regularmente. Los acuerdos sobre los préstamos pueden ser enmendados de tiempo en tiempo y excepciones pueden ser hechas. Algunas provisiones pueden ser prescindidas de año en año con el consentimiento del prestamista.

### **Negociaciones con el Prestamista**

Pida ver los papeles antes de cerrar el préstamo. Los banqueros reputables estarán encantados de complacerle. Mientras usted está reflexionando sobre los términos, usted querrá el consejo de sus asociados y consejeros. Discuta y negocie los términos del préstamo antes de firmar el contrato del préstamo—es buena práctica, no importa lo mucho que necesite el dinero. Lo más probable es que el prestamista estará dispuesto a “ceder” en algunos términos; trate de conseguir términos con los cuales usted sabe su compañía pueda cumplir. Recuerde que una vez el préstamo sea hecho, usted está obligado a pagarlo.

## SOLICITUD DE PRESTAMO

Los bancos y otras instituciones financieras incluyendo el SBA, requieren una solicitud de préstamo que enumera cierta información sobre su negocio. La forma número 4 de SBA es un ejemplo de una solicitud de préstamo. Es más detallada que cualquier formulario de un banco porque el banco usualmente tiene conocimiento previo del solicitante y de sus actividades mientras que SBA usualmente no tiene esa información. Además los términos de vencimientos más largos ofrecidos por los préstamos de SBA ordinariamente requieren más información sobre el solicitante.

Antes de que usted llene la solicitud de préstamo, usted debe hablar con un representante de SBA o con su contador o con su banquero, para estar seguro que su negocio es elegible para un préstamo de SBA. Debido a la política pública, SBA no puede hacer ciertos tipos de préstamos, ni tampoco puede hacer préstamos bajo ciertas condiciones.

Por ejemplo, si usted califica para un préstamo en términos razonables del banco, SBA no puede prestarle el dinero. Usted tampoco es elegible para un préstamo de SBA si usted puede conseguir los fondos vendiendo los activos que su compañía no necesita para crecer.

La mayoría de las secciones de la solicitud de préstamos de SBA se explican por sí mismas; pero algunos solicitantes tienen problemas con ciertas secciones porque ellos no saben donde conseguir la información necesaria que es requerida.

La sección de colateral es un ejemplo. La colateral es los activos que son prometidos al prestamista para garantizar el préstamo. Los libros de su compañía deben demostrar el valor de mercado de los activos tales como las propiedades y la maquinaria y el equipo del negocio (valor de mercado significa lo que usted pagó por dichos activos menos la depreciación). Si sus récords no contienen información detallada sobre estos activos, el banco puede conseguirla de su planilla de contribuciones sobre impuestos. La declaración de impuestos le puede ayudar a obtener el costo del equipo y la depreciación del mismo.

Si usted es un buen gerente, usted debe balancear sus libros cada mes. Algunos negocios sin embargo preparan regularmente hojas de balance. Al llenar su Hoja de Balance desde \_\_\_\_ de 19\_\_\_\_, año fiscal terminando en \_\_\_\_, recuerde que usted debe demostrar la condición de su negocio dentro de 60 días de la fecha de su solicitud de préstamo. Es mejor conseguir un consejero experto cuando esté preparando esta información vital. Su contable o su banquero puede ayudarle.

Otra vez, si sus registros no demuestran los detalles necesarios para poder preparar sus estados (de ganancias y pérdidas) su planilla de impuestos sobre ingresos puede servirle para conseguir la información necesaria para la solicitud de préstamo.



**APENDICE A: SOLICITUD DE PRESTAMO**

U.S. Small Business Administration <b>APPLICATION FOR BUSINESS LOAN</b>						OMB Approval No. 3245-0016 Expiration Date: 10-31-93
Individual			Full Address			
Name of Applicant Business					Tax I.D. No. or SSN	
Full Street Address of Business					Tel. No. (inc. A/C)	
City	County	State	Zip		Number of Employees (Including subsidiaries and affiliates) At Time of Application _____ If Loan is Approved _____ Subsidiaries or Affiliates _____ (Separate from above)	
Type of Business			Date Business Established			
Bank of Business Account and Address						
Use of Proceeds: (Enter Gross Dollar Amounts Rounded to the Nearest Hundreds)		Loan Requested		Loan Requested		
Land Acquisition				Payoff SBA Loan		
New Construction/ Expansion Repair				Payoff Bank Loan (Non SBA Associated)		
Acquisition and/or Repair of Machinery and Equipment				Other Debt Payment (Non SBA Associated)		
Inventory Purchase				All Other		
Working Capital (including Accounts Payable)				Total Loan Requested		
Acquisition of Existing Business				Term of Loan - (Requested Mat.) _____ Yrs		
<b>PREVIOUS SBA OR OTHER FEDERAL GOVERNMENT DEBT:</b> If you or any principals or affiliates have 1) ever requested Government Financing or 2) are delinquent on the repayment of any Federal Debt complete the following:						
Name of Agency		Original Amount of Loan	Date of Request	Approved or Declined	Balance	Current or Past Due
		\$			\$	
		\$			\$	
<b>ASSISTANCE</b> List the names(s) and occupations of any who assisted in the preparation of this form, other than applicant.						
Name and Occupation			Address		Total Fees Paid	Fees Due
Name and Occupation			Address		Total Fees Paid	Fees Due
<small>PLEASE NOTE: The estimated burden hours for the completion of this form is 19 1/2 hours per response. If you have any questions or comments concerning this estimate or any other aspect of this information collection please contact: Chief Administrative Information Branch, U.S. Small Business Administration, Washington, D.C. 20416 and Gary Waxman, Clearance Officer, Paperwork Reduction Project (3245-0016), Office of Management and Budget, Washington, D.C. 20503</small>						

**ALL EXHIBITS MUST BE SIGNED AND DATED BY PERSON SIGNING THIS FORM**

**BUSINESS INDEBTEDNESS:** Furnish the following information on all installment debts, contracts, notes, and mortgages payable. Indicate by an asterisk (\*) items to be paid by loan proceeds and reason for paying same (present balance should agree with the latest balance sheet submitted).

To Whom Payable	Original Amount	Original Date	Present Balance	Rate of Interest	Maturity Date	Monthly Payment	Security	Current or Past Due
Acct #	\$		\$			\$		
Acct #	\$		\$			\$		
Acct #	\$		\$			\$		
Acct #	\$		\$			\$		

**MANAGEMENT** (Proprietor, partners, officers, directors all holders of outstanding stock - 100% of ownership must be shown) Use separate sheet if necessary.

Name and Social Security Number and Position Title	Complete Address	% Owned	*Military Service		*Race	*Sex
			From	To		

\*This data is collected for statistical purpose only. It has no bearing on the credit decision to approve or decline this application

**THE FOLLOWING EXHIBITS MUST BE COMPLETED WHERE APPLICABLE. ALL QUESTIONS ANSWERED ARE MADE A PART OF THE APPLICATION.**

For Guaranty Loans please provide an original and one copy (Photocopy is Acceptable) of the Application Form, and all Exhibits to the participating lender. For Direct Loans submit one original copy of the application and Exhibits to SBA.

1. Submit SBA Form 912 (Personal History Statement) for each person e.g owners, partners, officers, directors, major stockholders, etc.; the instructions are on SBA Form 912

2. If your collateral consists of (A) Land and Building, (B) Machinery and Equipment, (C) Furniture and Fixtures, (D) Accounts Receivable (E) Inventory, (F) Other, please provide an itemized list (labeled Exhibit A) that contains serial and identification numbers for all articles that had an original value greater than \$500. Include a legal description of Real Estate offered as collateral

3. Furnish a signed current personal balance sheet (SBA Form 413 may be used for this purpose) for each stockholder (with 20% or greater ownership), partner, officer, and owner. Social Security number should be included on personal financial statement. It should be as of the same date as the most recent business financial statements. Label this Exhibit B

4. Include the statements listed below: 1, 2, 3 for the last three years; also 1, 2, 3, 4 as of the same date, which are current within 90 days of filing the application; and statement 5, if applicable. This is Exhibit C (SBA has Management Aids that help in the preparation of financial statements.) All information must be **signed and dated**

- 1. Balance Sheet
- 2. Profit and Loss Statement
- 3. Reconciliation of Net Worth
- 4. Aging of Accounts Receivable and Payable
- 5. Earnings projects for a least one year where financial statements for the last three years are unavailable or where requested by District Office (If Profit and Loss Statement is not available, explain why and substitute Federal Income Tax Forms.)

5. Provide a brief history of your company and a paragraph describing the expected benefits it will receive from the loan. Label it Exhibit D

6. Provide a brief description similar to a resume of the education, technical and business background for all the people listed under Management. Please mark it Exhibit E

**ALL EXHIBITS MUST BE SIGNED AND DATED BY PERSON SIGNING THIS FORM**

7. Do you have any co-signers and/or guarantors for this loan? If so, please submit their names, addresses, tax Id Numbers, and current personal balance sheet(s) as Exhibit F.

8. Are you buying machinery or equipment with your loan money? If so, you must include a list of equipment and cost as quoted by the seller and his name and address. This is Exhibit G.

9. Have you or any officer of your company ever been involved in bankruptcy or insolvency proceedings? If so, please provide the details as Exhibit H. If none, check here:  Yes  No

10. Are you or your business involved in any pending lawsuits? If yes, provide the details as Exhibit I. If none, check here:  Yes  No

11. Do you or your spouse or any member of your household, or anyone who owns, manages, or directs your business or their spouses or members of their households work for the Small Business Administration, Small Business Advisory Council, SCORE or ACE, any Federal Agency, or the participating lender? If so, please provide the name and address of the person and the office where employed. Label this Exhibit J. If none, check here:  Yes  No

12. Does your business, its owners or majority stockholders own or have a controlling interest in other businesses? If yes, please provide their names and the relationship with your company along with a current balance sheet and operating statement for each. This should be Exhibit K.

13. Do you buy from, sell to, or use the services of any concern in which someone in your company has a significant financial interest? If yes, provide details on a separate sheet of paper labeled Exhibit L.

14. If your business is a franchise, include a copy of the franchise agreement and a copy of the FTC disclosure statement supplied to you by the Franchisor. Please include it as Exhibit M.

**CONSTRUCTION LOANS ONLY**

15. Include a separate exhibit (Exhibit N) the estimated cost of the project and a statement of the source of any additional funds.

16. Provide copies of preliminary construction plans and specifications. Include them as Exhibit O. Final plans will be required prior to disbursement.

**DIRECT LOANS ONLY**

17. Include two bank declination letters with your application. (In cities with 200,000 people or less, one letter will be sufficient.) These letters should include the name and telephone number of the persons contacted at the banks, the amount and terms of the loan, the reason for decline and whether or not the bank will participate with SBA.

**EXPORT LOANS**

18. Does your business presently engage in Export Trade? Check here:  Yes  No

19. Do you have plans to begin exporting as a result of this loan? Check here:  Yes  No

20. Would you like information on Exporting? Check here:  Yes  No

**AGREEMENTS AND CERTIFICATIONS**

Agreements of non-employment of SBA Personnel: I agree that if SBA approves this loan application I will not, for at least two years, hire as an employee or consultant anyone that was employed by the SBA during the one year period prior to the disbursement of the loan.

Certification: I certify: (a) I have not paid anyone connected with the Federal Government for help in getting this loan. I also agree to report to the SBA office of the Inspector General, Washington, D.C. 20416 any Federal Government employee who offers, in return for any type of compensation, to help get this loan approved.

(b) All information in this application and the Exhibits are true and complete to the best of my knowledge and are submitted to SBA so SBA can decide whether to grant a loan or participate with a lending institution in a loan to me. I agree to pay for or reimburse SBA for the cost of any surveys, title or mortgage examinations, appraisals, credit reports, etc., performed by non-SBA personnel provided I have given my consent.

(c) I understand that I need not pay anybody to deal with SBA. I have read and understand SBA Form 159 which explains SBA policy on representatives and their fees.

(d) As consideration for any Management, Technical, and Business Development Assistance that may be provided, I waive all claims against SBA and its consultants.

**If you make a statement that you know to be false or if you over value a security in order to help obtain a loan under the provisions of the Small Business Act, you can be fined up to \$5,000 or be put in jail for up to two years, or both.**

If Applicant is a proprietor or general partner, sign below:

By: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

If Applicant is a Corporation, sign below:

Corporate Name and Seal \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

By: \_\_\_\_\_ Signature of President

Attested by: \_\_\_\_\_ Signature of Corporate Secretary

**APPLICANT'S CERTIFICATION**

By my signature I certify that I have read and received a copy of the "STATEMENTS REQUIRED BY LAW AND EXECUTIVE ORDER" which was attached to this application. My signature represents my agreement to comply with the approval of my loan request and to comply, whenever applicable, with the hazard insurance, lead-based paint, civil rights or other limitations in this notice.

Each Proprietor, each General Partner, each Limited Partner or Stockholder owning 20% or more, and each Guarantor must sign. Each person should sign only once.

Business Name \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ By \_\_\_\_\_  
Date Signature and Title

\_\_\_\_\_ Signature  
Date

\_\_\_\_\_ Signature  
Date

\_\_\_\_\_ Signature  
Date

\_\_\_\_\_ Signature  
Date

### **Administración de Pequeños Negocios de los Estados Unidos (SBA)**

El SBA ofrece una selección extensa de información en la mayoría de los tópicos relacionados con gerencia de negocios, desde como empezar un negocio hasta como exportar sus productos.

Esta información está en el listado del directorio de Pequeños Negocios. Para una copia gratis por favor ponerse en contacto con su oficina mas cercana del SBA.

SBA tiene oficinas en todo el país. Consulte la sección del Gobierno Federal en su directorio telefónico para averiguar cuál es la oficina más cerca de usted. SBA ofrece un número de programas y servicios, incluyendo entrenamiento y servicios de consejería, programas financieros y asistencia para contratos.

- **Cuerpo de Servicio de Ejecutivos Retirados (SCORE)**, una organización nacional auspiciada por SBA que tiene sobre 13,000 ejecutivos de negocios voluntarios que proveen consejería gratis, talleres y seminarios a futuros y existentes personas en pequeños negocios.
- **Centros de Desarrollo de Pequeños Negocios (SBDC)**, auspiciados por SBA en conjunto con los gobiernos de los estados y locales, la comunidad educativa y el sector privado. Ellos proveen asistencia, consejería y entrenamiento a futuros y existentes personas en negocios.
- **Institutos de Pequeños Negocios (SBI)**, organizados a través de SBA en más de 500 recintos colegiales en la nación. Los institutos proveen consejería para estudiantes y facultad de los colegios a clientes de pequeños negocios.

Para información sobre los programas de desarrollo de negocios de SBA llame a Información de Pequeños Negocios (SBA Answer Desk) en 1-800-U-ASK-SBA (827-5722).

### **Otros Recursos del Gobierno Federal**

Muchas publicaciones sobre desarrollo de negocios y otros tópicos relacionados están disponibles a través de la Imprenta del Gobierno Federal (GPO). Las tiendas de GPO estan localizadas en 24 ciudades principales y están listadas en las Páginas Amarillas bajo el

encabezamiento—librerías. Usted puede pedir "Bibliografía de Sujetos" escribiendo a la Imprenta del Gobierno Federal, Superintendente de Documentos, Washington, DC 20402-9328.

Muchas agencias federales ofrecen publicaciones de interés para pequeños negocios. Hay una tarifa nominal por algunos de ellos pero casi todos son gratis. A continuación hay una lista seleccionada de agencias del gobierno que proveen publicaciones y otros servicios designados para pequeños negocios. Para conseguir sus publicaciones, póngase en contacto con las oficinas regionales listadas, en el directorio telefónico o escriba a las siguientes direcciones:

#### **Centro de Información al Consumidor (CIC)**

P.O. Box 100

Pueblo, CO 81002

El CIC ofrece un catálogo informativo al consumidor con las publicaciones federales.

#### **Comisión de Seguridad de Productos al Consumidor (CPSC)**

Solicitud de Publicaciones

Washington, DC 20207

El CPSC ofrece guías para requisitos de seguridad para productos.

#### **Departamento de Agricultura Federal (USDA)**

12th Street and Independence Avenue, SW

Washington, DC 20250

El USDA ofrece publicaciones sobre ventas a USDA. Las publicaciones y programas en desarrollo de empresas también están disponibles a través de las oficinas de extensión de los condados en toda la nación.

#### **Departamento de Comercio Federal (DOC)**

**Oficina de Enlace de Negocios**

14th Street and Constitution Avenue, NW

Room 5898C

Washington, DC 20230

El Centro de Asistencia a Negocios de DOC provee listados de oportunidades de negocios disponibles en el gobierno federal. Este servicio también refiere los negocios a diferentes programas y servicios en el DOC o otras agencias federales.

**Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS)  
Servicio de Salud Pública**

**Administración de Alcohol, Abuso de Drogas y  
Salud Mental**

5600 Fishers Lane  
Rockville, MD 20857

Línea directa de asistencia: 1-800-843-4971. Provee información acerca de los programas de asistencia a los empleados.

Instituto Nacional de Abuso de Drogas—Línea Directa: 1-800-662-4357. Provee información de cómo prevenir abuso de sustancia en su lugar de trabajo.

La Oficina Nacional de Compensación para Alcohol y Drogas provee información gratis: 1-800-729-6686.

También distribuyen publicaciones y otros materiales acerca de abuso de sustancia.

**Departamento del Trabajo Federal (DOL)  
Administración de Normas de Empleo**

200 Constitution Avenue, NW  
Washington, DC 20210

El DOL ofrece publicaciones de acuerdo a las leyes laborales.

**Departamento del Tesoro Federal  
Servicio de Impuestos sobre Ingresos (IRS)**

P.O. Box 25866  
Richmond, VA 23260

1-800-424-3676

El IRS ofrece información sobre impuestos requeridos para los pequeños negocios.

**Agencia de Protección Ambiental Federal (EPA)  
Mediador de disputas—Pequeños negocios**

401 M Street, SW (A-149C)  
Washington, DC 20460

1-800-368-5888 excepto DC y VA

703-557-1938 en DC y VA

El EPA ofrece más de 100 publicaciones diseñadas a ayudar a los pequeños negocios para que entiendan cómo ellos pueden cumplir con los reglamentos de EPA.

**Administración de Alimentos y Drogas Federal (FDA)  
Centro para Seguridad de Alimentos y Nutrición**

Aplicada de FDA  
200 Charles Street, SW  
Washington, DC 20402

El FDA ofrece información sobre los requisitos para empaque y etiquetas para alimentos, y productos relacionados con alimentos.

**Para Más Información**

Una bibliotecaria puede ayudarle a localizar la información específica que usted necesita en los libros de referencias. La mayoría de bibliotecas tienen una variedad de directorios, índices y enciclopedias que cubren muchos tópicos relacionados con negocios. Ellas también tienen otros recursos tales como:

- **Información sobre cámaras de comercio**  
Pregúntele a la bibliotecaria que le enseñe el directorio de las asociaciones de comercio. Las asociaciones proveen una red valiosa de recursos a sus miembros a través de publicaciones y servicios tales como boletines informativos, conferencias y seminarios.
- **Libros**  
Muchas guías, libros de texto y manuales sobre pequeños negocios son publicados anualmente. Para encontrar los nombres de los libros que no se encuentran en su biblioteca local revise LIBRO PUBLICADOS, un directorio de los libros que actualmente están disponibles desde los publicistas.
- **Artículos de Revistas y Periódicos**  
Las revistas de negocios y profesionales proveen información que está más al día que la que se encuentra los libros de textos. Hay un número de índices que le pueden ayudar a encontrar artículos específicos en los periódicos.

En adición a los libros y revistas, muchas bibliotecas ofrecen talleres gratis, ofrecen cintas que ayudan a desarrollar habilidades y tienen catálogos y folletos describiendo oportunidades de educación continua.